

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Darbuotojas, siekdamas įgyvendinti įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

1.1. pildo dokumentus, skirtus teikti trumpalaikės/ilgalaikės socialinės globos paslaugas ir kitą su paslaugomis susijusią dokumentaciją;

1.2. analizuoja ir sistemina gautą informaciją, reikalingą darbui su įstaigos gyventojais;

1.3. kartu su kitais socialinio darbo komandos nariais dalyvauja socialinių paslaugų planavimo, organizavimo bei teikimo procese;

1.4. analizuoja gyventojams suteiktas socialines paslaugas ir teikia pasiūlymus socialinių paslaugų tobulinimo klausimais įstaigos Socialinio darbo skyriaus vedėjui;

1.5. aktyviai dalyvauja pasitarimuose gyventojų socialinės adaptacijos klausimais;

1.6. sprendžiant gyventojų socialines problemas, bendradarbiauja su kitais įstaigos specialistais bei kitų institucijų darbuotojais ir gyventojų artimaisiais;

1.7. koordinuoja savanorių veiklą;

1.8. atlieka vyresniojo socialinio darbuotojo darbą jo kasmetinių, nemokamų atostogų, laikino nedarbingumo dėl ligos, metu ir kitais atvejais;

1.9. neviršydamas savo kompetencijos vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, Socialinio darbo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su darbo pareigų vykdymu tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

1.10. teikia pasiūlymus socialinių paslaugų, darbo kokybės gerinimo klausimais;

1.11. atstovauja gyventojų teises ir interesus įstaigoje ir už jos ribų savo kompetencijos ribose;

1.12. tobulina profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

1.13. teikia informavimo, konsultavimo paslaugas norintiems gauti trumpalaikės, ilgalaikės socialinės globos paslaugas;

1.14. konsultuoja, tvarko dokumentaciją ir esant poreikiui organizuoja techninės pagalbos priemonių įsigijimą gyventojams;

1.15. organizuoja techninės pagalbos priemonių remontą;

1.16. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.